

会社・企業の生産性向上チェックリスト



書類やデータの格納場所（フォルダ）を明確にする



その日の未返信メール・未回答案件数を報告させる



期日ごとにフォルダやファイルを作り、未解決案件をまとめるなど分かりやすく整理する



解決済みの案件は、後から分かりやすいようにクライアントごとにファイリングする



作業の目的や最終的な目標を個人単位まで明確に伝える



個人からの提案が受け入れやすい態勢を整える



社内報告はチェック方式にし、○× や数字などで簡単に答えられるようテンプレート化



個人の業務量に無理がないか定期的にチェックし、能力開発に努める